Procedură operațională de organizare a activității privind elaborarea și depunerea lucrărilor metodico-științifice, întocmirea comisiilor și transmiterea rezultatelor finale în vederea obținerii gradului didactic I în învățământul preuniversitar

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale/procedurii de sistem:

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele/Funcția	Compartiment	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Cerasela – Nectara Ciocoiu/ secretar	DFCIDIFR		
1.2.	Verificat	Conf. Univ. dr. Florin Brînză/Prorector			
1.3.	Aviz conformitate cu Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor documentate	Ligia Boca Alexandra Vosniuc	Secretariatul Comisiei de monitorizare (Biroul Asigurarea Calității)		
1.4.	Aprobat	Biroul Executiv al Consiliului de Administrație		HBECA Nr.18294/10S/22.10.2020	
1.5.	Arhivare original	-	Compartimentul inițiator		

2. Cuprins

3. Scopul procedurii

Procedura reglementează activitățile desfășurate atât de cadrele didactice din învățământul superior implicate în procesul de acordare a gradului didactic I cât și de personalului didactic auxiliar din secretariatele facultăților din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași care privesc activități de formare – evoluție în carieră a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar, în vederea acordării gradului didactic I, după promovarea colocviului de admitere.

4. Domeniul de aplicare

Se aplică în cadrul tuturor Facultăților din Universitate, atât cadrelor didactice din învățământul superior implicate în procesul de acordare a gradului didactic I, personalului didactic auxiliar din secretariate precum și cadrelor didactice din învățământul preuniversitar.

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

Legislație primară:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/ 2011 completată și modificată;
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- Ordonanța de Urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității în educație;
- Ordinul Ministrului nr. 4156/2020 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învăţământ superior;
- Ordinul Ministrului 5561/2011, completat și modificat, Metodologia de formare continuă a personalului din învățământul preuniversitar;
- Ordin nr. 3365/2017 privind acordarea de atribuții instituțiilor de învățământ superior privind formarea continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar prin gradele didactice II și I;
- Ordin nr. 4827 din 30 august 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind salarizarea prin plata cu ora pentru personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare şi control, precum şi pentru cadrele didactice metodiste din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat şi unităţile conexe

Reglementări interne:

- Carta Universității “Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
- Metodologia proprie privind organizarea şi desfășurarea colocviului de admitere la gradul didactic I, aprobată anual;
- Hotărârea Senatului privind taxele încasate în vederea susținerii gradelor didactice la centrul de perfecționare Universitatea ”Alexandru Ioan Cuza” din Iași;

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, daca este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specifice de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaționale
2.	Procedura de sistem - PS	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
3.	Procedură operațională - PO	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
4.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii
5.	Ediție procedură	Forma actuală a unei proceduri; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fot realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
6,	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare
7.	Diagrama de proces	Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau a unei activități
8.	Compartiment	Facultate/ departament/ direcție/ serviciu/ birou/ centru
9.	Conducătorul compartimentului	Decan/ director de departament/ director/ șef serviciu/ șef birou
10.	Comisia de monitorizare	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial a Universității „Alexandru Ioan Cuza" din Iași
11.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient şi eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele şi procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ţinerea sub control a tuturor proceselor interne desfăşurate pentru realizarea obiectivelor generale şi a celor specifice.
12.	Secretariatul Comisiei de monitorizare	Persoană/persoane desemnată/desemnate de către președintele Comisiei de monitorizare având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei La nivelul UAIC, secretariatul Comisiei de monitorizare verifică de conformitate procedurile documentate

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	Vcf	Verificare de conformitate
6.	Ev	Evidență
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	SCIM	Sistemul de control intern/managerial
11.	UAIC	Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași
12.	Comisia de monitorizare	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial a Universității „Alexandru Ioan Cuza" din Iași

7. Descrierea activităţii.

1. După promovarea colocviului de admitere la gradul didactic I, titlul lucrării metodico-științifice nu se mai poate schimba/modifica. Probele pentru obținerea gradului didactic I se întind pe parcursul a doi ani și constau în:
    - Elaborarea unei lucrări metodico- științifice, sub îndrumarea unui cadru didactic universitar;
    - Susținerea lucrării metodico-științifice în fața unei comisii instituite în acest scop.
2. Condițiile de eligibilitate pentru funcția de conducător științific al lucrării metodico- științifice sunt următoarele:

a) pentru lucrări elaborate în vederea obținerii gradului didactic I de către profesori din învăţământul de masă şi învăţământul special: un cadru didactic din învăţământul superior având cel puțin funcția didactică de şef lucrări/lector cu specialitatea pedagogie, psihopedagogie, psihopedagogie specială, psihologie sau cu specialitatea în care candidații susțin examenul, dacă a desfăşurat activități de formare inițială ori de formare continuă a cadrelor didactice în domeniul respectiv de specializare sau a finalizat studii de doctorat în științele educaţiei;

b) pentru lucrări elaborate în vederea obținerii gradului didactic I de către educatoare/învățători şi profesori pentru învăţământul preşcolar/primar:
- un cadru didactic din învăţământul superior având cel puțin funcția didactică de lector sau un cadru didactic din învăţământul preuniversitar cu gradul didactic I, cu specialitatea pedagogie, psihopedagogie, psihopedagogie specială, psihologie sau cu specialitatea corespunzătoare disciplinelor din planul de învăţământ al specializării de licență pedagogia învăţământului primar şi preşcolar, dacă a desfăşurat activități de formare inițială ori de formare continuă a cadrelor didactice din învăţământul primar sau preşcolar;

c) pentru lucrări elaborate în vederea obținerii gradului didactic I de către învățători-educatori, învățători, învățători itineranți, institutori şi educatoare/institutori din învăţământul special: un cadru didactic din învăţământul superior având cel puțin funcția didactică de lector sau un cadru didactic din învăţământul preuniversitar cu gradul didactic I, având specialitatea pedagogie sau psihopedagogie specială, care predă în învăţământul special ori a participat ca formator în cadrul programelor de perfecționare/formare continuă a personalului didactic din învăţământul special.

3. Perioada de elaborare a lucrării metodico-științifice este cuprinsă între 15 februarie a anului școlar în care se susține colocviul de admitere și 31 august a anului școlar următor.
4. În această perioadă, candidatul are obligația de a colabora cu profesorul conducător pe toată durata elaborării lucrării metodico- științifice.

5. În acest sens, cadrele didactice universitare stabilesc un program de consultații, de comun acord cu candidații ale căror lucrări sunt coordonate.
6. Programul de consultații trebuie stabilit astfel încât acesta să nu se suprapună cu activitatea de predare a cadrului didactic universitar; acesta este transmis secretariatului facultății.
7. Secretariatul facultății centralizează informațiile primite și le afișează atât la avizier cât si pe site-ul facultății.
8. Conducătorii științifici au obligația de a asigura candidaților coordonați un număr de 10 ore de consiliere metodico-științifică necesară în procesul elaborării lucrării și de a le oferi acestora repere pentru monitorizarea și autoevaluarea gradului în care lucrarea corespunde standardelor de calitate.
9. Răspunderea pentru conținutul și calitatea lucrării metodico- științifice, precum și pentru respectarea normelor juridice și deontologice privind creația științifică și drepturile de autor, revine candidatului și conducătorului științific.
10. Lucrarea metodico-științifică se va elabora în domeniul specializării deținute de candidat sau într-un domeniu conex.
11. Lucrările metodico- științifice se depun la secretariatele facultăților la care candidații au fost admiși la colocviu, până la data de 31 august a anului școlar următor celui în care s-a susținut colocviul de admitere.
12. Secretariatul facultăţii va înregistra lucrarea metodico- științifică în următoarele condiții:

- Lucrarea are avizul scris al conducătorului științific, pentru a fi depusă.
- Candidatul depune dovada achitării taxei de analiză, îndrumare și evaluare a lucrării metodico-științifice.
- Lucrarea, în forma scrisă este legată tip carte și este însoțită de un cd pe care este inscripționat formatul electronic al lucrării care are extensia pdf.
- Ultima pagină a lucrării cuprinde declarația de autenticitate, pe propria răspundere a candidatului, din care rezultă că:
    - Lucrarea a fost elaborată personal și aparține în întregime candidatului;
    - Nu au fost folosite alte surse decât cele menționate în bibliografie;
    - Nu au fost preluate texte, date sau elemente de grafică din alte lucrări sau din alte surse fără a fi citate și fără a fi precizată sursa preluării, inclusiv în cazul în care sursa o reprezintă alte lucrări ale candidatului;
    - Lucrarea nu a mai fost folosită în alte contexte de examen sau de concurs.

13. În cazul în care lucrarea nu este avizată pentru depunere, conducătorul științific are obligația de a preciza motivele respingerii, până cel târziu la data de 31 august a anului școlar următor celui în care s-a susținut colocviul de admitere.
14. Secretariatul facultății înregistrează lucrarea precum și motivele respingerii.
15. Secretariatul facultății afișează atât la avizier cât si pe site-ul facultății rezultatele evaluării lucrărilor metodico-științifice depuse, cu mențiunea admis/respins la susținere. anexa 1.
16. Candidații ale căror lucrări nu au fost avizate pot să depună contestație în termen de două zile de la data-limită de depunere a lucrărilor.
17. Contestațiile se depun la secretariatul facultății.
18. Secretariatul facultății transmite către biroul specializat contestația, lucrarea precum și motivele respingerii.
19. Secretarul cu atribuții de perfecționare preuniversitară din cadrul biroului specializat centralizează contestațiile și anunță prorectorul cu atribuții de formare a personalului din învățământul preuniversitar din cadrul instituției de învăţământ - centru de perfecționare care organizează examenul.
20. Contestațiile se analizează și se rezolvă în termen de trei zile de la data depunerii. În acest sens, prorectorul cu atribuții de formare a personalului din învățământul preuniversitar din cadrul instituției de învăţământ - centru de perfecționare, dispune constituirea de comisii speciale alcătuite din 3 (trei) cadre didactice, desemnate dintre cadrele didactice care au calitatea de conducător științific sau care îndeplinesc condițiile de conducători științifici în același domeniu de specializare sau în domenii înrudite cu domeniul lucrării contestate. Rezoluțiile comisiei de contestații sunt definitive.
21. Secretarul cu atribuții de perfecționare preuniversitară din cadrul biroului specializat centralizează rezoluțiile comisiilor de contestații și le transmite secretariatului facultății.
22. Secretariatul facultății afișează atât la avizier cât și pe site-ul facultății rezultatele comisiei/comisiilor de contestații.
23. În cazul candidaților respinși la proba de elaborare a lucrării metodico-științifice, probele de susținere a inspecției speciale şi a lucrării metodico-științifice se pot amâna, la cerere, cu un an școlar. În acest sens, candidații depun o cerere – **anexa 2**- la secretariatul facultății.
24. Secretariatul facultății înregistrează cererea, anunță conducătorul științific și obține avizul acestuia.

25. După obținerea avizului, secretariatul facultății eliberează o adeverință necesară candidatului la Inspectoratul școlar județean pentru obținerea amânării probelor aferente gradului didactic I. **– anexa 3**
26. În cazul în care, conducătorul științific nu avizează favorabil cererea de amânare a candidatului, acesta are obligația de a motiva, în scris, motivele respingerii.
27. Secretariatul facultății înregistrează motivele respingerii și, aduce la cunoștință Biroul Executiv al Facultății .
28. Biroul Executiv al Facultății va desemna un alt cadru didactic ce va coordona lucrarea metodico – ştiinţifică a candidatului admis la colocviu, având în vedere corespondența dintre domeniul tematic al lucrării metodico – științifice şi domeniul de competență al conducătorului.
29. Secretariatul facultății va aduce la cunoștință candidatului schimbarea survenită.
30. Conducătorii științifici au obligația de a întocmi, pentru fiecare lucrare condusă, referatul de acceptare/respingere al lucrării pentru ca aceasta să poată fi susținută. Pentru a fi acceptată la susținere, lucrarea trebuie să primească cel puțin nota 9 (nouă).
31. Referatele se depun la secretariatul facultății până la data **de 08 septembrie** a anului școlar în care se susține lucrarea.
32. Secretariatul facultății, înregistrează referatele și, înaintează Biroul Executiv al Facultății listele nominale cu candidații ale căror lucrări au fost acceptate la susținere, în vederea formării comisiilor de examen. – anexa 4
33. Biroul Executiv al Facultății desemnează fiecărui candidat un președinte de comisie având în vedere corespondența dintre domeniul tematic al lucrării metodico – științifice şi domeniul de competență al președintelui propus. Un cadru didactic universitar va putea avea un număr maxim de 4 (patru) președinții.
34. Secretariatul facultății centralizează propunerile de comisii, introduce datele în programul ”Grade didactice”, listează propunerile de comisii în vederea efectuării inspecției speciale și susținerii lucrării metodico-științifice, face export – din program - atât pe candidați cât și pe comisii. - Anexa 5
35. Secretariatul facultății aduce la biroul specializat propunerile de comisii în vederea efectuării inspecției speciale și susținerii lucrării metodico-științifice, propuneri semnate la nivel de facultate.
36. Secretariatul facultății transmite exportul rezultat din utilizarea programului ”Grade didactice” atât la biroul specializat cât și la Biroul Statisică și Informatizare.
37. Secretarul cu atribuții de perfecționare preuniversitară din cadrul biroului specializat centralizează și verifică componența comisiilor pentru efectuarea inspecției speciale şi pentru susținerea lucrării metodico-științifice. Acestea se propun spre consultare conducerii instituției de învăţământ - centru de perfecționare care organizează examenul şi se aprobă de către Ministerul Educaţiei și Cercetării.
38. Secretarul cu atribuții de perfecționare preuniversitară din cadrul biroului specializat transmite componența nominală a comisiilor pentru efectuarea inspecției speciale şi pentru susținerea lucrării metodico-științifice precum și adresa ministerului prin care acestea sunt aprobate, tuturor facultăților din universitate precum și tuturor Inspectoratelor Școlare Județene.
39. Secretariatul facultății anunță cadrele didactice universitare nominalizate în aceste comisii de examen.
40. În cazul în care se pot susține activități didactice în sala de clasă și nu există alte precizări ale ministerului de resort, conducătorul științific stabilește de comun acord atât cu candidatul cât și cu președintele comisiei o perioada, de 1 (una) lună pentru efectuarea inspecției speciale și susținerii lucrării metodico-științifice. Perioada în care se va desfășura examenul este transmisă, în scris, secretariatului facultății, după aprobarea comisiilor de către Ministerul de resort, dar nu mai târziu de 5 (cinci) zile de la aprobare.
41. Candidatul are obligația de a anunța stabilirea perioadei de examen la Inspectoratul Școlar Județean și de a lua legătura cu cadrul didactic metodist, membru în comisia de examen.
42. Secretariatul facultății transmite datele centralizate, in maxim 5 (cinci) zile – 10 zile de la aprobarea comisiilor, către secretarul cu atribuții de perfecționare preuniversitară din cadrul biroului specializat. – anexa 6
43. Secretarul cu atribuții de perfecționare preuniversitară din cadrul biroului specializat transmite tuturor Inspectoratelor Școlare Județene situația centralizată.
44. Secretariatul facultății afișează atât la avizier cât și pe site-ul facultății perioadele de examen.
45. În vederea susținerii inspecției speciale și a lucrării metodico-științifice, secretariatul facultății trebuie să pună la dispoziția comisiei de examen următoarele documente:

- Lucrarea metodico – științifică;
- Referatul de recenzare a lucrării;

- Formularul în alb pentru ”Raportul scris încheiat la inspecția specială pentru acordarea gradului didactic I”; - anexa 7
- Formularul in alb pentru ”Raportul scris încheiat la susținerea lucrării metodico-științifice pentru acordarea gradului didactic I”;- anexa 8.

46. În urma susținerii inspecției speciale și a lucrării metodico-științifice, președintele comisiei de examen trebuie să depună la secretariatul facultății următoarele documente:

- Lucrarea metodico – științifică;
- Referatul de recenzare a lucrării;
- Formularul ”Raport scris încheiat la inspecția specială pentru acordarea gradului didactic I”, completat. Nota minimă de promovare a acestei probe este 8 (opt).
- Formularul ”Raport scris încheiat la susținerea lucrării metodico-științifice pentru acordarea gradului didactic I”, completat. Nota minimă de promovare a acestei probe este 9 (nouă).

47. În cazul restrângerii sau suspendării activităților didactice care impun limitarea prezenței fizice a elevilor în unitățile de învățământ, efectuarea inspecției speciale și susținerea lucrării metodico-științifice se va face online în conformitate cu O.U.G. nr. 141/august 2020.
48. Conducătorul științific stabilește de comun acord atât cu candidatul cât și cu președintele comisiei o **dată (zi, lună) și o oră** pentru efectuarea inspecției speciale și susținerii lucrării metodico-științifice. Data și ora la care se va desfășura examenul este transmisă, în scris, secretariatului facultății, după aprobarea comisiilor de către Ministerul de resort, dar **nu mai târziu de 5(cinci) zile de la aprobare.**
49. Secretariatul facultății transmite datele centralizate, **in maxim 5 (cinci) zile – 10 zile de la aprobarea comisiilor,** către secretarul cu atribuții de perfecționare preuniversitară din cadrul biroului specializat. – anexa 6
50. Secretarul cu atribuții de perfecționare preuniversitară din cadrul biroului specializat transmite tuturor Inspectoratelor Școlare Județene situația centralizată.
51. Secretariatul facultății afișează atât la avizier cât și pe site-ul facultății data și ora când va avea loc examenul.
52. Susținerea inspecției speciale și a lucrării metodico-științifice online se realizează în prezența simultană a membrilor comisiei instituite, conform metodologiei Ministerului Educației și Cercetării.
53. Susţinerea inspecției speciale și a lucrării metodico-științifice online, va fi organizată de directorul/directorul adjunct al unității în care este încadrat candidatul. În acest sens, acesta va transmite tuturor membrilor comisiei, cu 3 (trei) zile înainte de data programată pentru desfășurarea activităților în vederea obținerii gradului didactic I, pe mail, toate informațiile necesare pentru accesul online la platform/aplicația informatică utilizată de unitatea școlară în procesul de învățământ.
54. În vederea susținerii inspecției speciale și a lucrării metodico-științifice online, secretariatul facultății va transmite pe e-mail comisiei de examen următoarele documente:

- Lucrarea metodico – științifică;
- Referatul de recenzare a lucrării;
- Formularul în alb pentru ”Raportul scris încheiat la inspecția specială pentru acordarea gradului didactic I”; - anexa 7
- Formularul in alb pentru ”Raportul scris încheiat la susținerea lucrării metodico-științifice pentru acordarea gradului didactic I”;- anexa 8.

55. Inspecţia specială pentru acordarea gradului didactic I, online, se efectuează la patru activităţi didactice şi este valabilă numai pentru anul şcolar în care a fost efectuată. Inspecţia specială se susţine la specializarea la care candidatul a fost admis la colocviu sau la una dintre disciplinele pe care candidatul cu specializarea respectivă le poate preda conform Centralizatorului şi pe care are încadrare.
La inspecţia specială poate să asiste şi directorul unităţii de învăţământ în care aceasta se desfăşoară. Acesta poate să facă observaţii şi aprecieri privind activităţile didactice asistate, dar nu acordă notă.
56. Nota la inspecţia specială se calculează ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare dintre cei trei membri ai comisiei de examinare. Fiecare membru al comisiei anunță nota acordată după finalizarea activităților susținute în online. Nota minimă de promovare a acestei probe este 8 (opt).
57. Candidaţii care nu au obţinut nota minimă de promovare a inspecţiei speciale se consideră respinşi şi nu mai au dreptul de a susţine lucrarea metodico - ştiinţifică.

58. Susţinerea lucrării metodico-ştiinţifice se organizează după desfăşurarea şi evaluarea inspecţiei speciale, în aceeaşi zi şi în aceeaşi unitate şcolară, online, în faţa comisiei de examinare instituite în acest scop. Pentru a se asigura caracterul public al ședinței, cadrele didactice interesate pot solicita conducerii unității de învățământ accesul online la susținerea lucrării metodico-științifice.
59. Ședința online de susținere a lucrării metodio-științifice va respecta toate elementele formale conform reglementărilor în vigoare: prezentarea referatului de către conducătorul ştiinţific, prezentarea sintetică de către candidat a conţinutului lucrării, adresarea de întrebări candidatului de către membrii comisiei de examinare, comunicarea de către preşedintele comisiei a aprecierilor sintetice privind susţinerea lucrării metodico-ştiinţifice, anunţarea notei acordate candidatului pentru susţinerea lucrării.
60. Susținerea online a inspecției speciale și a lucrării metodico-științifice nu poate fi înregistrată.
61. La finalizarea ședinței online, se va redacta atât Raportul scris încheiat la inspecția specială pentru acordarea gradului didactic I, cât și Raportul scris încheiat la susținerea lucrării metodico-științifice pentru acordarea gradului didactic I, rapoarte care vor fi semnate de către toți membrii comisiei.
62. Mod de lucru: După redactarea Rapoartelor scrise (documente word), acestea vor fi transformate în PDF și transmise delegatului I.S.J. care le va lista, semna, scana și retransmite presedintelui comisiei. Președintele comisiei redirecționează e-mailul primit catre îndrumător, care repetă procedura și retransmite documentele președintelui. Președintele listează documentele cu cele doua semnaturi, le semnează, le scanează și le transmite către Secretariatul Facultății, respectiv, al Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic. Nota minimă de promovare a acestei probe este 9 (nouă).
63. Secretariatul Facultății, respectiv, al Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic, verifică documentele transmise pe e-mail, le redirecționează către secretariatul școlii unde își desfașoară activitatea cadrul didactic și le arhivează.
64. Secretariatul Facultății/Departamentului verifică documentele depuse de președintele comisiei și introduce notele obținute de către candidat în aplicația ”Grade didactice”.
65. După finalizarea probelor de examen, secretariatul facultății are următoarele atribuții:

- listează documentele finale din aplicația ”Grade didactice” (tabel nominal cu promovați, anexa 9, statistica pe specializări, statistica pe județe);
- face export – din aplicația ”Grade didactice” - atât pe candidați cât și pe comisii.

66. Secretariatul facultății aduce la Biroul specializat documentele finale, semnate la nivel de facultate, **până cel târziu în data de 10 iunie.**
67. Secretariatul facultății transmite exportul atât la Biroul specializat cât și la Biroul statistică și informatizare, **până cel târziu în data de 10 iunie.**
68. Secretarul cu atribuții de perfecționare preuniversitară din cadrul Biroului specializat centralizează și verifică documentele finale, **până cel târziu în data de 15 iunie.**
69. Secretarul cu atribuții de perfecționare preuniversitară din cadrul Biroului specializat importă în aplicația ”Grade Didactice” bazele de date transmise de către secretariatul facultății și listează documentele finale la nivel de centru de perfecționare, **până cel târziu în data de 15 iunie.**
70. Secretarul cu atribuții de perfecționare preuniversitară din cadrul Biroului specializat înaintează către Ministerul Educaţiei și Cercetării documentele finale de examen în vederea validării candidaților declarați promovați, prin ordin de ministru, **până cel târziu în data de 20 iunie.**
71. Secretarul cu atribuții de perfecționare preuniversitară din cadrul Biroului specializat afișează pe site-ul universității rezultatele examenului de acordare a gradului didactic I, **până cel târziu în data de 20 iunie.**
72. Secretarul cu atribuții de perfecționare preuniversitară din cadrul Biroului specializat transmite tuturor Inspectoratelor Școlare Județene rezultatele examenului, **până cel târziu în data de 20 iunie.**
73. În cazul în care, din diverse considerente, cadrul didactic declarat admis la colocviul de admitere la gradul didactic I **nu s-a prezentat sau nu a promovat** probele examenului de acordare a gradului didactic I, cuantumul taxei de analiză, îndrumare și evaluare a lucrării metodico – științifice nu se restituie.
74. Candidații care, din motive obiective, argumentate cu documente, nu au putut susține inspecția specială şi lucrarea metodico-ştiinţifică până la sfârșitul anului școlar în care trebuiau să le susțină şi au fost declarați neprezentați se pot reînscrie pentru susținerea acestor probe în anul școlar următor sau, in anul pentru care au obținut amânarea (de exemplu, candidatul trebuia sa susțină inspecția specială şi lucrarea metodico-ştiinţifică in anul școlar 2014 – 2015. Este declarat neprezentat și obține amânare de la Inspectoratul Școlar

Județean pentru seria 2015 - 2017. Candidatul va redepune lucrarea până pe 31 august 2016, iar probele aferente finalizării gradului didactic I se vor susține în anul școlar 2016 – 2017).

75. Prin reînscriere se înțeleg următoarele:

- Candidatul va redepune lucrarea metodico-stihinică, recopertată, la secretariatul facultăţii.
- Secretariatul facultăţii va înregistra lucrarea metodico- științifică în următoarele condiții:
- Lucrarea are avizul scris al conducătorului științific, pentru a fi depusă.
- Candidatul depune dovada achitării taxei de analiză, îndrumare și evaluare a lucrării metodico – științifice.
- Lucrarea, in forma scrisă este legată tip carte și este însoțită de un cd pe care este inscripționat formatul electronic al lucrării care are extensia pdf.
- Ultima pagină a lucrării cuprinde declarația de autenticitate, pe propria răspundere a candidatului, din care rezultă că:
    - Lucrarea a fost elaborată personal și aparține în întregime candidatului;
    - Nu au fost folosite alte surse decât cele menționate în bibliografie;
    - Nu au fost preluate texte, date sau elemente de grafică din alte lucrări sau din alte surse fără a fi citate și fără a fi precizată sursa preluării, inclusiv in cazul în care sursa o reprezintă alte lucrări ale candidatului;
    - Lucrarea nu a mai fost folosită în alte contexte de examen sau de concurs.

76. În cazul în care, din diverse considerente, candidatul care a promovat colocviul de admitere la gradul didactic I solicită amânarea probelor de examen, acesta va depune o cerere – anexa 10 - la secretariatul facultății.
77. Secretariatul facultății înregistrează cererea, anunță conducătorul științific și obține avizul acestuia.
78. După obținea avizului, secretariatul facultății eliberează o adeverință necesară candidatului la Inspectoratul școlar județean pentru obținerea amânării probelor aferente gradului didactic I. – anexa 11
79. În cazul în care, conducătorul științific nu avizează favorabil cererea de amânare a candidatului, acesta are obligația de a motiva, în scris, motivele respingerii.
80. Secretariatul facultății înregistrează motivele respingerii și, le aduce la cunoștință biroului consiliu al facultății.
81. Biroul Executiv al Facultății al facultății va desemna un alt cadrul didactic ce va coordona lucrarea metodico – ştiinţifică a candidatului admis la colocviu, având în vedere corespondența dintre domeniul tematic al lucrării metodico – științifice şi domeniul de competență al conducătorului.
82. Secretariatul facultății va aduce la cunoștință candidatului schimbarea survenită.
83. Normarea activității:
    - Președinte comisie de examen – 6 ore;
    - Conducător științific – 16 ore.
84. Plata președintelui de comisie și a conducătorului științific se va face în regim plata cu ora. În acest sens se va încheia un Contract pentru activități în regimul plata cu ora.
85. Tarifele orare pentru plata cu ora vor fi stabilite astfel:
    - pentru personalul didactic titular în învățământul preuniversitar în conformitate cu Ordinul nr. 4827 din 30 august 2018;
    - pentru personalul didactic titular în învățământul superior în conformitate cu Hotărârea Senatului Universității.

8. Responsabilități (în realizarea prezentei proceduri) - Circuitul documentelor

Denumirea documentelor	Circuitul documentelor
Lucrare metodico-științifică	Documentul este elaborat de candidat. Conducătorul științific îl preia de la candidat pentru avizare/respingere. După avizare/respingere candidatul îl depune la secretariat pentru prelucrarea datelor şi arhivare.
Referat de recenzare a lucrării	Documentul este elaborat de către conducătorul științific. După elaborare, conducătorul științific îl depune la secretariat pentru prelucrarea datelor și arhivare.
Referat de respingere a lucrării	Documentul este elaborat de către conducătorul științific. După elaborare, conducătorul științific îl depune la secretariat pentru prelucrarea datelor și arhivare.
Rezultatele evaluării lucrărilor metodico-științifice depuse	Documentul este centralizat și elaborat de către secretariatul facultății. După elaborare acesta se afișează atât la avizier cât și pe site-ul facultății și se arhivează.
Contestarea rezultatelor evaluării lucrărilor metodico-științifice depuse	Candidatul care dorește reevaluarea lucrării metodico-științifice depune o cerere în acest sens la secretariatul facultății. Cererea, lucrarea precum și referatul de respingere a lucrării sunt înaintate Biroului specializat, unde se va constitui o comisie de recenzare. Rezultatul contestației se comunică candidatului de către secretariatul facultăţii și se afișează atât la avizier cât și pe site-ul facultății.
Cerere de amânare a probelor în cazul neavizării lucrării	Candidatul depune o cerere în acest sens la secretariatul facultății. a. Cererea este înaintată conducătorului științific iar dacă avizul este favorabil secretariatul va întocmi o adeverință. Adeverința va fi eliberată candidatului de către secretariatul facultății. b. Cererea este înaintată conducătorului științific care nu o avizează favorabil. 1. Conducătorul motivează în scris motivele respingerii coordonării lucrării în anul de grație. 2. Secretariatul facultății înregistrează motivele respingerii și le înaintează biroului consiliu al facultății. 3. Biroul Executiv al Facultății desemnează un alt conducător științific. 4. Secretariatul facultății aduce la cunoștință candidatului schimbarea survenită și ii eliberează o adeverință.

Propuneri comisii de efectuare a inspecțiilor speciale și susținere a lucrărilor metodico-științifice	Documentul, în forma inițială, fără președintele de comisie, este elaborat de către secretariatul facultății. Este înaintat Biroului Executiv al Facultății care desemnează președintele comisiei de examen, pentru fiecare candidat. Secretariatul facultății centralizează și elaborează documentul final. După semnarea acestuia la nivel de facultate, acesta se va înainta pentru centralizarea și prelucrarea datelor la nivel de universitate către Biroul specializat. Documentul final, pe universitate, este elaborat de către Biroul specializat și înaintat spre aprobare ministerului de resort.
Programarea susținerii inspecției speciale și a evaluării lucrărilor metodico-științifice	Documentul, în forma inițială este elaborat de către conducătorul științific de comun acord cu președintele comisie de examen și cu candidatul. Este înaintat secretariatului facultății care centralizează și elaborează documentul final. După semnarea acestuia la nivel de facultate, acesta se va înainta pentru centralizarea și prelucrarea datelor la nivel de universitate către Biroul specializat. Documentul final este elaborat de către Biroul specializat și înaintat spre informare inspectoratelor școlare județene.
Susținerea lucrărilor metodico-științifice și a inspecțiilor speciale	Secretariatul facultăţii pune la dispoziția comisiei de examen/transmiste prin e-mail următoarele documente: - Lucrarea metodico – științifică; - Referatul de recenzare a lucrării; - Formularul în alb al ”Raportului scris încheiat la inspecția specială pentru acordarea gradului didactic I”; - Formularul în alb al ”Raportului scris încheiat la susținerea lucrării metodico-științifice pentru acordarea gradului didactic I”; După susținerea probelor de examen, președintele comisiei transmite secretariatului facultății următoarele documente: - Lucrarea metodico – științifică; - Referatul de recenzare a lucrării; - Formularul completat al Raportului scris încheiat la inspecția specială pentru acordarea gradului didactic I; - Formularul completat al Raportului scris încheiat la susținerea lucrării metodico-științifice pentru acordarea gradului didactic I;
Formularul ”Raport scris încheiat la inspecția specială pentru acordarea gradului didactic I”	Documentul este elaborat de un membru al Comisiei de examen. Nota minimă acordată de către președintele comisiei, de către conducătorul științific precum și de către delegatul I.S.J. este 8.00 (opt). După completarea şi semnarea acestuia de către toţi membrii comisiei este depus/transmis la secretariat pentru prelucrarea datelor şi arhivare.

Formularul "Raport scris încheiat la susținerea lucrării metodico-științifice pentru acordarea gradului didactic I"	Documentul este elaborat de un membru al Comisiei de examen. Nota minimă acordată de către președintele comisiei, de către conducătorul științific precum și de către delegatul I.S.J. este 9.00 (nouă). După completarea şi semnarea acestuia de către toţi membrii comisiei este depus/transmis la secretariat pentru prelucrarea datelor şi arhivare.
Tabel nominal cu personalul didactic care a promovat examenul de acordare a gradului didactic I	Documentul este elaborat de Secretariatul facultăţii. După semnarea acestuia la nivel de facultate, acesta se va înainta pentru centralizarea și prelucrarea datelor la nivel de universitate către Biroul specializat. Documentul final, pe universitate, este elaborat de către Biroul specializat și înaintat spre aprobare ministerului de resort.
Cerere de amânare a probelor de examen	Candidatul depune o cerere în acest sens la secretariatul facultății. a. Cererea este înaintată conducătorului științific iar dacă avizul este favorabil secretariatul va întocmi o adeverință. Adeverința va fi eliberată candidatului de către secretariatul facultății. b. Cererea este înaintată conducătorului științific care nu o avizează favorabil. - Conducătorul motivează în scris motivele respingerii coordonării lucrării în anul de grație. - Secretariatul facultății înregistrează motivele respingerii și le înaintează Biroului Executiv al Facultății. - Biroul Executiv al Facultății desemnează un alt conducător științific. - Secretariatul facultății aduce la cunoștință candidatului schimbarea survenită și ii eliberează o adeverință.

Calendarul desfășurării activităților

Denumirea documentelor	Data maximă
Lucrare metodico-științifică	Până la data de 31 august a anului școlar următor celui în care s-a susținut colocviul de admitere
Avizarea Lucrării metodico-științifică	Până la data de 31 august a anului școlar următor celui în care s-a susținut colocviul de admitere
Rezultatele evaluării lucrărilor metodico-științifice depuse se afișează atât la avizier cât și pe site-ul facultății	Maxim 3 zile de la data limită de depunere a lucrărilor metodico-științifice

Contestarea rezultatelor evaluării lucrărilor metodico-științifice depuse	Maxim 2 zile de la afișarea rezultatelor evaluării
Rezultatul contestației	Maxim 3 zile de la finalizarea depunerii contestațiilor
Referat de recenzare a lucrării	Maxim 8 zile de la data limită de depunere a lucrărilor metodico-științifice
Referat de respingere a lucrării	Maxim 8 zile de la data limită de depunere a lucrărilor metodico-științifice
Cerere de amânare a probelor în cazul neavizării lucrării	Soluționarea se va face în maxim 5 zile de la depunerea cererii
Propuneri comisii de efectuare a inspecțiilor speciale și susținere a lucrărilor metodico-științifice	Maxim 15 zile de la data limită de depunere a lucrărilor metodico-științifice
Programarea susținerii inspecției speciale și a evaluării lucrărilor metodico-științifice	Maxim 5 zile de la data primirii comisiilor aprobate de către Ministerul de resort
Secretariatul facultăţii pune la dispoziția comisiei de examen/transmiste prin e-mail documentele necesare susținerii lucrărilor metodico-științifice și a inspecțiilor speciale	Minim 3 zile înainte de programarea susținerii inspecției speciale și a evaluării lucrărilor metodico-științifice
După susținerea probelor de examen, președintele comisiei transmite documentele primite Secretariatului facultății	Maxim 2 zile de la susținerea probelor
Tabel nominal cu personalul didactic care a promovat examenul de acordare a gradului didactic I	Maxim 10 zile de la finalizarea susținerii probelor (31 mai)
Cerere de amânare a probelor de examen	Soluționarea se va face în maxim 5 zile de la depunerea cererii

9. Anexe

9.1. Formular de evidență modificări –
9.2. Formular de difuzare –

9.1.Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Număr pagină	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	01.03.2018	1	21.10.2020	8-9	Introducerea modului de lucru pentru susținerea inspecției speciale și a lucrării metodico-științifice în online	
2	1	01.03.2018	1	21.10.2020	15-16	Calendarul desfășurării activităților	

9.2.Formular de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	informare	1	Prorectorat masterat și studii doctorale	Prorector pentru programe de masterat și studii doctorale	Conf.univ.dr. Florin Brînză		
2.	informare	1	Rectorat	Secretar șef Universitate	Mariana Petcu		
3.	informare	1	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Director Departament	Prof.univ.dr. Ciprian-Marius Ceobanu		
4.	aplicare	1	Facultatea de Biologie	Secretar șef	Mihaela Bucșă		
5.	aplicare	1	Facultatea de Chimie	Secretar șef	Angela Vatră		
6.	aplicare	1	Facultatea de Drept	Secretar șef	Elena Mandachi		

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătură
0	1	2	3	4	5	6	7
7.	aplicare	1	Facultatea de Economie şi Administrarea Afacerilor	Secretar șef	Angelica Mândrilă		
8.	aplicare	1	Facultatea de Educaţie Fizică şi Sport	Secretar șef	Simona Airinei		
9.	aplicare	1	Facultatea de Fizică	Secretar șef	Livia Ionescu		
10.	aplicare	1	Facultatea de Filosofie şi Ştiinţe Social-Politice	Secretar șef	Liliana Cati Leaua		
11.	aplicare	1	Facultatea de Geografie şi Geologie	Secretar șef	Maria Rebegea		
12.	aplicare	1	Facultatea de Istorie	Secretar șef	Valeria Mihăilă		
13.	aplicare	1	Facultatea de Informatică	Secretar șef	Lăcrămioara Nicoleta Leonte		
14.	aplicare	1	Facultatea de Litere	Secretar șef	Doina Popescu		
15.	aplicare	1	Facultatea de Matematică	Secretar șef	Carmen Savin		
16.	aplicare	1	Facultatea de Psihologie şi Ştiinţe ale Educaţie	Secretar șef	Ionela Georgiana Siminiceanu		
17.	aplicare	1	Facultatea de Teologie Ortodoxă	Secretar șef	Adrian Marian Cucu		
18.	aplicare	1	Facultatea de Teologie Romano-Catolică	Secretar șef	Cristina Diaconu		
19.	aplicare	1	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	secretar	Daniela Ionescu		
20.	informare	1	Birou Audit Public Intern		Elena Monica Moişanu		
21.	evidența arhivare	1	Secretariatul Comisiei SCM/ Departamentul Asigurarea Calității		Ligia Boca Alexandra Vosniuc		